



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Mangiameli Marinella**

Telefono **Ufficio 0774300831 Cell. 3482574627**

Fax **0774340568**

E-mail **m.mangiameli@provincia.roma.it**

Data di nascita **29-04-1955 A CARLENTINI (SIRACUSA)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 1999 ad oggi
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Provincia di Roma
- Tipo di azienda o settore Collaboratore Amministrativo
- Tipo di impiego Responsabile e Coordinatore del CPI di Tivoli e di Guidonia
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1995 al 1999
Ministero del Lavoro
Collaboratore Amministrativo
Responsabile Sezione Circostrizionale di Tivoli e Guidonia

Dal 1985 al 1995
Ministero del Lavoro
Collaboratore Amministrativo
Responsabile Sezione Circostrizionale di Tivoli e Guidonia

dal 1984 al 1977
Ministero del Lavoro
Collaboratore Amministrativo
Capo Servizio Sezione Circostrizionale di Milano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) dal 1999 al 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ha partecipato e conseguito Attestati e Qualifiche per l'intero numero di Corsi di Formazione organizzati dalla Provincia di Roma per migliorare e allargare le proprie competenze
- Qualifica conseguita Corso di Lingua Inglese, Corso Coordinatore Programmatore Servizi Formativi, Corso responsabile Coordinatore della Pianificazione e della Gestione dell'Emergenza dentro i Centri, Corso Leadership delle Politiche Innovative, Corso Responsabile incaricato del Trattamento dei dati Personali, Attestato di partecipazione Politiche per l'Orientamento

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

dal 1970 al 1974
Istituto Industriale E. Fermi di Siracusa
Diploma di Perito Chimico Tecnico Industriale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

VIVERE E LAVORARE CON ALTRE PERSONE, IN AMBIENTE MULTICULTURALE DAL 1976 A TUTT'OGGI.

COORDINAMENTO AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI SUL POSTO DI LAVORO.

USO COMPUTER COMPETENZA ACQUISITA PRESSO L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE CONSEGUITA ATTRAVERSO LA FREQUENTAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE INTERNI

CORSO DI DECORAZIONE E CORSO DI TAGLIO E CUCITO

PAT. B